

**План работы МБУ ДО ЦДТ «Росинка»  
на 2024-2025 учебный год**

Цель: Обеспечение доступности, качества и эффективности образовательного процесса.

Задачи:

1. Повышение качества образования, обновление содержания, форм, методов и технологий образовательной деятельности детей.
2. Интеграция общего, дошкольного и дополнительного образования.
3. Совершенствование научно-методического обеспечения, использование информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе.
4. Развитие системы мотивации педагогических работников к профессиональному росту.
5. Совершенствование материально-технической базы

## I. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	Подбор и прием на работу кадров	Август-сентябрь	директор
2	Разработка и утверждение штатного расписания, разработка и утверждение должностных обязанностей	Август-сентябрь	директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
3	Заключение трудовых договоров	Август-сентябрь	директор, делопроизводитель
4	Зачисление учащихся в АИС ПФДО и АИС БАРС	В течение года	зам. директора по УВР, педагоги ДО
5	Проведение оперативных совещаний при директоре	В течение года	директор
6	Подготовка списков для награждения работников	Октябрь-ноябрь	директор, зам. директора по УВР
7	Оформление приказов по общим вопросам	В течение года	директор, зам. директора по УВР, АХЧ
8	Оформление приказов по личному составу	В течение года	Директор, секретарь
9	Формирование контингента обучающихся, оформление приказов на зачисление, мониторинг запросов учащихся и родителей	сентябрь	зам. директора по УВР, секретарь
10	Разработка, корректировка и утверждение ДООП	Август-сентябрь	зам. директора по УВР, педагоги ДО
11	Организация рационального режима учебных занятий. Составление расписание в соответствии с СанПиН и с учетом запроса детей и родителей (законных представителей)	сентябрь	директор, зам. директора по УВР
12	Разработка режимных моментов для работников ОУ	сентябрь	Зам. директора по АХЧ (отв. за табель)
13	Разработка и утверждение учебного плана на учебный год	сентябрь	зам. директора по УВР
14	Приведение нормативно-правовой базы в соответствии с действующим законодательством, разработка локальных актов	по мере необходимости	директор, зам. директора по УВР, АХЧ
15	Информирование населения о деятельности Центра через СМИ, сайт Центра, социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники»	В течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги
16	Заполнение стат. отчетов, мониторинг деятельности Центра	В течение года	директор, зам. директора по УВР
17	Составление Публичного отчета, самообследование деятельности ОУ	Апрель-май	Директор, зам. директора по УВР.
18	Обновление информации на сайте	в течение года	Ответственный по приказу

19	Организация взаимодействия с ОУ. Заключение договоров	сентябрь	Зам. директора по УВР, педагоги ДО
20	Реализация ДООП	В течение года	Педагоги ДО
21	Реализация воспитательной программы	В течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагоги

### **2. Работа с педагогическими кадрами**

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Педагогические советы	Сентябрь, декабрь, май	директор, зам. по УВР
2.	Работа методического объединения	По отдельному плану	зам. по УВР
4.	Участие в профессиональных конкурсах	В течение года	Зам. по УВР, педагоги ДО
7.	Мониторинг деятельности ОУ за уч.год.	май	зам. директора по УВР
8.	Аттестация педагогических работников	в течение учебного года	зам. директора по УВР педагоги
9.	Курсовая подготовка педагогических работников	в течение учебного года	зам. директора по УВР

### **3. Работа с родителями**

Мероприятия	сроки	Ответственные
Родительские собрания: Общешкольные В студиях ДО	Сентябрь, декабрь, май  По необходимости	Директор, педагог-организатор педагоги ДО
Проведение семейных гостиных	по отд. плану	Педагог-организатор Педагоги ДО
Проведение мероприятий совместно с родителями	По плану воспитательной работы	Педагог-организатор Педагоги ДО

### **4. Работа структурного подразделения ЗОЛ «Солнечная поляна»**

№ п/п	Мероприятия	сроки	ответственные
1.	Анализ работы ЗОЛ за 2024 год	август	начальник ЗОЛ
2.	Стат. отчет 1-ОЛ КСР	Август  Ежемесячно, ежеквартально	начальник ЗОЛ
3.	Сдача документации в архив: приказы по общим вопросам;	сентябрь	Директор Начальник

	по личному составу; трудовые договора; форма Т-2; и др. согласно номенклатуре дел		ЗОЛ, делопроизводитель
4.	Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность ЗОЛ	январь, февраль	начальник ЗОЛ
5.	Инвентаризация ЗОЛ	сентябрь- октябрь	Директор, начальник ЗОЛ, Зам.директора по АХЧ, завхоз
6.	Составление смет на проведение ремонтных работ и приобретение оборудования, выполнение план - заданий	до апреля	Директор начальник ЗОЛ, Зам. директора по АХЧ, завхоз
7.	Составление и заключение договоров на питание, поставку питьевой воды, 10- дневного меню	апрель-май	Директор, калькулятор
8.	Заключение договоров на проведение работ по подготовке ЗОЛ к открытию	до мая	Директор, Зам.директора АХЧ начальник ЗОЛ, завхоз
9.	Разработка и утверждение программ работы ЗОЛ	до марта	зам. по ВР ЗОЛ
10.	Разработка плана воспитательной работы в ЗОЛ «Солнечная поляна»	до апреля	зам. по ВР ЗОЛ
11.	Работа по набору детей в ЗОЛ (посещение ОУ)	до апреля	Директор, начальник ЗОЛ, зам. по УВР, педагоги ДО
12.	Оформление документации для конкурса бесплатных путевок	согласно извещению о проведении конкурса	директор
13.	Комплектование кадрами ЗОЛ	май	директор, начальник ЗОЛ зам. директора по УВР
14.	Подписание акта об открытии ЗОЛ	май	Директор, начальник ЗОЛ
15.	Косметический ремонт помещений ЗОЛ	март - май	Директор. начальник ЗОЛ, Зам.директора по А ХЧ, завхоз
16.	Приобретение оборудования, мягкого инвентаря, мебели, строительных и отделочных материалов, компьютерной техники	март - май	начальник ЗОЛ, завхоз, зам. директора по АХЧ

#### **5. Работа по укреплению учебно – материальной базы Центра**

№ п/п	Мероприятия	сроки	ответственные
1.	Организация подготовки помещений ОУ к	октябрь	зам. по А ХЧ

	зимнему периоду (по плану)		
2.	Приобретение ТСО	в течение уч. года	директор, зам. по АХЧ
3.	Косметический ремонт помещений ОУ	июнь – август	зам. по АХЧ
4.	Приобретение учебного оборудования	в течение года	зам. по АХЧ
5.	Ремонт здания ОУ	по мере выделения денежных средств	зам. по АХЧ
6.	Озеленение территории Центра	апрель -май	зам. по АХЧ

### Циклограмма внутреннего контроля

№ п/п	Содержание работы	сроки	ответственные	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
<b>Сентябрь-октябрь</b>				
1.	Контроль образовательной деятельности: комплектование; подготовка кабинетов; ведение занятий; контроль соблюдения требований охраны труда и ТБ;	до 30.09. (приказ)	директор, Зам. директора по УВР; Зам. директора по А ХЧ	
2.	Проверка документации: составление расписания занятий и контроль его выполнения; наличие режимных графиков работы; контроль заполнения журналов ДО; наличие образовательных программ ; контроль посещения занятий.	до 30.10. (приказ)	директор, зам. по УВР, АХЧ	
<b>Январь-февраль</b>				
1	Мониторинг качества реализации образовательной деятельности за календарный год: – уровень участия в мероприятиях; – результативность образовательных программ (призеры); – выполнение требований по ОТ; – выполнение плана по работе с родителями.	приказ	директор, зам. по УВР, А ХЧ, педагог –организатор, педагоги	
<b>Февраль-март</b>				
1.	Контроль посещаемости занятий педагога дополнительного образования	приказ	директор, зам. по УВР	
2.	Контроль применения здоровьесберегающих и инновационных форм обучения,	приказ	зам. по УВР	
3.	Контроль проведения культурно-массовых мероприятий, согласно плана	приказ	директор, зам. по УВР	
4.	Контроль по соблюдению режимных	приказ	директор,	

	моментов работниками Центра.		зам. по АХЧ	
Март-апрель – май				
1.	Мониторинг качества реализации образовательной деятельности за учебный год: – сохранность контингента; – посещение занятий; – выполнение образовательных программ; – уровень участия в мероприятиях; – результативность образовательных программ (призеры); – выполнение требований по ОТ; – выполнение плана по работе с родителями	приказ	зам. по УВР, АХЧ педагог-организатор,	
Апрель - май				
1.	Проверка качества планирования работы структурного подразделения ЗОЛ «Солнечная поляна»	ежемесячно	директор Центра	
2.	Анализ работы зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ, педагога-организатора	май	директор	
май - июль				
1	Подготовка ЗОЛ к открытию: наличие акта приемки лагеря, сан-эпид. заключения	май-июль	Директор, начальник ЗОЛ	
	Наличие договоров на обслуживание (на воду, на вывоз мусора, на охрану, на поставку продуктов питания и др.)		Директор, начальник ЗОЛ, зам. по АХЧ	
	Комплектование лагеря		начальник ЗОЛ	
	Оформление списков детей		Директор, начальник ЗОЛ	
	оформление приказов по ОТ, ПБ		директор, начальник ЗОЛ, зам. по АХЧ, секретарь	
	приказы о приеме на работу в ЗОЛ		директор, секретарь	
	оформление трудовых договоров с работниками ЗОЛ		директор, секретарь	
	наличие актов испытаний по ОТ и ПБ;		начальник ЗОЛ, завхоз, зам. по АХЧ	
	наличие десятидневного меню; наличие должностных инструкций;		начальник ЗОЛ, калькулятор	
	наличие инструкций по ОТ, ПБ.		начальник ЗОЛ, зам. по АХЧ	
2	Контроль ведения документации: оформление трудовых книжек; оформление приказов об увольнении;		директор	
	табель рабочего времени;		начальник ЗОЛ, зам.директора по	

		АХЧ, завхоз	
	табель посещаемости по отрядам, по лагерю	зам. по ВР ЗОЛ	
	бракеражный журнал;	кладовщик	
	наличие заявлений от родителей и работников ЗОЛ на выезд за пределы ЗОЛ; журнала посещения ЗОЛ.	Директор, начальник ЗОЛ, воспитатели	
3	Контроль за соблюдением ОТ, ПБ, санитарно-гигиенического режима в ЗОЛ	начальник ЗОЛ, завхоз	
4	Контроль организации культурно-массовых мероприятий	начальник лагеря	